地理情報システムセットアップ委託及び賃貸借契約
候補者選定のためのプロポーザル説明書

２０１５年５月１３日公表

１．事業の経緯、契約の目的

町田市では、現行の統合型地理情報システム（以下「統合型GIS」という。）と市民公開型地理情報システム（以下「市民公開型GIS」という。）の更改に伴い、個々のシステムの機能アップと両システムのデータ連携及び機能連携をスムーズに行えるシステムを構築させる事業者を特定するためにプロポーザルを実施します。

このプロポーザルによって、町田市の要求に対する理解力、技術力、サポート力、将来性などのほか、見積価格も含めて総合的に評価し、契約の相手方として最もふさわしい事業者を選び、契約候補者として特定しようとするものです。

２．契約の概要

事業の目的を達成するために、町田市が定めた契約約款を使用して、次の2種類の契約を締結します。

契約件名	地理情報システムセットアップ委託
契約期間	2015年7月10日　～　2016年3月31日
履行場所	町田市が指定する場所
委託する業務	地理情報システムセットアップ委託契約仕様書のとおり。
契約約款	町田市が定めた業務委託契約約款を使用する。
契約保証金	契約保証金の納付は免除する。
契約代金の支払方法	履行確認後、請求を受けた日から30日以内に契約代金を一括にて支払う。前金払い又は部分払いはしない。

契約件名	地理情報システム賃貸借（長期継続契約） ※地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約
契約期間	2016年4月1日　～　2021年3月31日
履行場所	町田市が指定する場所
委託する業務	地理情報システム賃貸借契約仕様書のとおり。
契約約款	町田市が定めた賃貸借契約約款を使用する。
契約保証金	契約保証金の納付は免除する。
契約代金の支払方法	支払いは月払いとし、請求があってから30日以内に支払うものとする。

３．プロポーザルの目的

このプロポーザルは、契約者を決定するにあたり、価格のみの競争ではなく、事業者又は業務責任者の実績、経験、技術力、企画力等、受託者としての適格性を確認するために行うもので、プロポーザルに参加する事業者（以下「プロポーザル参加者」という。）が提出した提案書等の内容及びヒアリング等の状況を評価し、最も高い評価を受けたプロポーザル参加者を契約候補者として特定します。

ただし、参加がない場合又はプロポーザル参加者の中に適格者がいないときは契約候補者を特定

しない場合があります。

４．プロポーザルの形式、参加資格

このプロポーザルは指名型プロポーザルとし、このプロポーザルに参加いただく事業者は、以下のすべての条件を満たしている者の中から指名しました。ただし、以下のいずれかに該当しないこととなった場合は、指名を取り消します。

①東京電子自治体共同運営電子調達サービスにより入札参加資格審査申請を行い、町田市における競争入札参加資格者名簿に申請業種（種目）「情報処理業務」で登録されていること。

②町田市から資格停止措置等を受けていないこと。

③経営不振の状態にないと認められること。

④本件と類似する契約実績を有すると認められること。

５．プロポーザルの日程

項番	手続き等	期限等
(1)	案件公表、指名通知	2015 年 5 月 13 日（水）
(2)	資料配付	2015 年 5 月 13 日（水）
(3)	参加意思確認	2015 年 5 月 13 日（水）から 2015 年 5 月 20 日（水）午後 5 時まで
(4)	ヒアリング時間等の通知	2015 年 5 月 21 日（木）
(5)	質疑の提出	2015 年 5 月 21 日（木）から 2015 年 5 月 27 日（水）午後 5 時まで
(6)	質疑の回答	2015 年 6 月 3 日（水）
(7)	提出書類の作成、提出	2015 年 6 月 4 日（木）から 2015 年 6 月 10 日（水）正午まで
(8)	プレゼンテーション、ヒアリング	2015 年 6 月 23 日（火）予定
(9)	評価、採点	2015 年 6 月 23 日（火）予定の指定時間
(10)	結果通知、結果公表	2015 年 6 月 25 日（木）、6 月 26 日（金）
(11)	契約内容の調整、仕様書の決定	2015 年 7 月 3 日（金）まで
(12)	正式見積書の提出	2015 年 7 月 3 日（金）
(13)	契約書の調印	2015 年 7 月 10 日（金）予定

６．プロポーザルの手順

前記「プロポーザルの日程」に示した項番順に手続きの方法等を説明します。

（１）案件公表又は指名通知

このプロポーザルに関する情報は、随時、町田市ホームページで公表します。

なお、このプロポーザルに参加いただく事業者には、電子メールで「プロポーザル参加者指名通知書」及び「参加意思表明書」を送付いたします。

（２）資料配付

この契約に関する資料及びプロポーザルに参加するために必要な提出書類は次のとおりです。

（1）の指名参加通知とともに電子メールにて送付いたします。

以下、提出が必要な書類（質疑書の提出は任意）

①参加意思表明書

②質疑書

③提案書、見積書、システム要件及び機能要件確認書、企画書、業務実績表

以下、資料

④プロポーザル説明書

⑤地理情報システムセットアップ委託仕様書

⑥地理情報システム賃貸借契約仕様書

⑦業務委託契約書及び約款

⑧【長期継続契約】賃貸借契約書及び約款

⑨情報セキュリティ確保・個人情報保護のための特記仕様書

⑩地理情報システム企画書（抜粋版）

⑪町田市情報システム統合基盤利用者ガイド（概要編）

これらの資料のうち④から⑨については、町田市ホームページに掲載いたします。

町田市ホームページ URL；http://www.city.machida.tokyo.jp 事業者の皆さんへ　＞　入札・契約　＞　プロポーザルによる契約案件の公表　＞　指名型プロポーザル　＞　地理情報システムセットアップ委託及び賃貸借契約

（3）参加意思確認

指名を受けた事業者は、このプロポーザルへの参加の有無を「参加意思表明書」に明記して、2015年5月20日（水）午後5時までに、総務部情報システム課に到達するよう郵送又は持参してください。

期限までに「参加意思表明書」を提出しないときは、参加の意思がないものとみなします。

（4）ヒアリング時間等の通知

プロポーザルに参加する事業者（以下「プロポーザル参加者」という。）には、電子メールで「ヒアリング等開催通知書」を送付し、プレゼンテーション及びヒアリングを行う日時と会場を指定します。

（5）質疑の提出

本案件の契約内容に関する質問は、「質疑書（指定用紙）」に記載し、電子メールに添付して「8．問い合わせ先」のメールアドレスへ送付してください。質疑をメール送信する際の件名は、「プロポーザル質疑＋参加事業者名＋送信年月日」とします。

（例）株式会社▲▲▲が 2015 年 5 月 21 日に質疑書を提出する場合のメール件名 プロポーザル質疑 株式会社▲▲▲ 150521

（6）質疑の回答

提出された質問事項全てを取りまとめて、プロポーザル参加者全員へ「質疑回答書」を電子メールに添付して送付するとともに、町田市ホームページで公表します。ただし、個別質問については質問者のみに回答します。

（7）提出書類の作成、提出

次のとおり提出書類を作成し、2015 年 6 月 10 日（水）正午までに、総務部情報システム課に郵送又は持参してください。

【共通注意事項】

・指定用紙等に横書きで作成してください。『企画書』の文字サイズは１０ポイント以上とし、文章として分かりやすく表現してください。

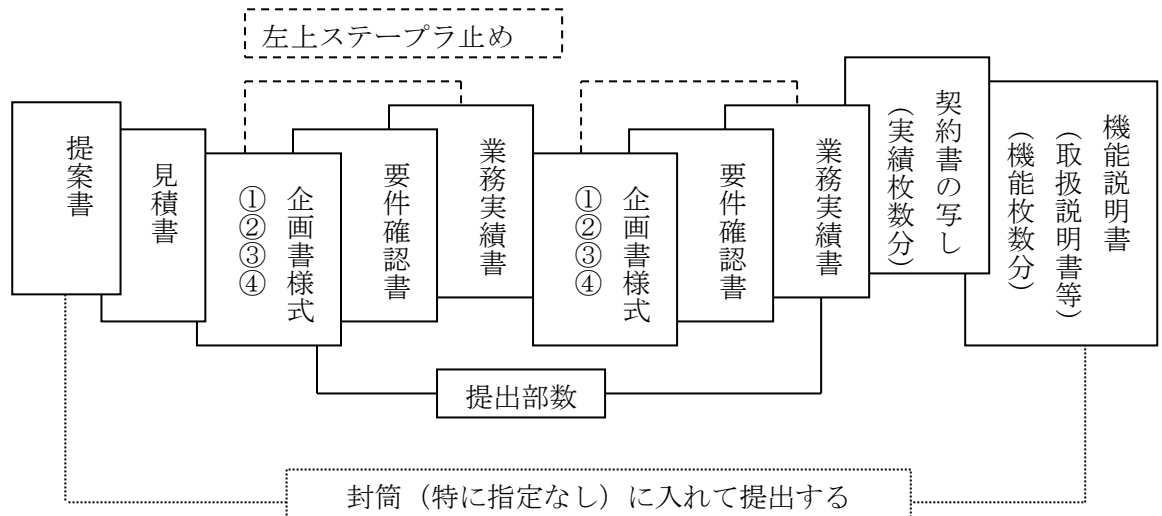
必要に応じて表、模式図等を使用しても構いません。なお、文字等の色指定はありません。

・「提案書」「見積書」「契約書の写し」を除き、提出書類には会社名、ロゴマークなど、会社名を特定できるような表示は一切しないでください。

また、紙媒体のほかに全ての提出書類の電子データを保存した CD-R を 1 部提出してください

番号	書類名	提出に際しての注意事項等
1	提案書	※指定様式による。 ※提出部数:代表者印または契約代理人印を押した正本を１部。なお、押印は東京電子自治体共同運営の受付票の印影と同一とすること。
2	見積書	※自由様式と指定様式による。 ※見積金額には消費税を含みます。 ※自由様式の見積金額は、次の 2 種類に区分し、できるだけ詳細な内訳書を添付してください。ページ数の制限はありません ①地理情報システムセットアップ委託 ②地理情報システム賃貸借（月額） ※提出部数：(自由様式)代表者印または契約代理人印を押した正本を１部、(指定様式）１部
3	システム要件及び機能要件確認書	※指定用紙による。 ※システム要件確認書については、対応可は“１”、対応不可の場合“２”を記入してください。 ※機能要件確認書については、既にパッケージ化されており、ノンカスタマイズで利用できる機能は“１”、既にパッケージ化されているが、カスタマイズが必要な機能は“２”、今回、新たに機能を開発するものは“３”　、対応不可の場合は“４”を記入してください。 ※機能要件確認書に“１”もしくは“２”を記入した機能については、内容が確認できる機能説明書（取扱説明書等）の写しを添付してください。添付がない場合には、新規開発とみなしますので注意してください。 ※提出部数：要件確認書は１０部、添付機能説明書は１部
4	企画書	※指定用紙による ①企画書表紙 ②実施体制調書 ③企画内容

		※企画内容については、以下の４つの項目について、御社の製品や体制におけるアピールポイント等を記載してください。 １．ユーザーインターフェース及び基本機能の使いやすさ ＜インターフェースの例＞コマンド配列、コマンド名称 等 ＜基本機能の例＞地図表示・重ね合わせ、属性表示、空間解析、印刷、アドレスマッチング(統合型のみ) 等 ２．ユーザレイヤ作成及び作成レイヤの共有・アクセス権設定の使いやすさ ＜町田市での運用イメージ＞①A 課職員がレイヤ作成　→②A 課課長が課全体にレイヤを共有する（必要に応じ職員ごとに、「読み取りのみ」「編集まで可」等、アクセス権限を変更）　→③システム管理者が課をまたいでレイヤを共有する（必要に応じ課ごとにアクセス権限を変更） ３．構築・運用(データ搭載作業を含む)の各フェーズにおける体制 ４．パッケージ導入後のバージョンアップの考え方とこれまでの実績 ※「項目 2」は統合型 GIS のみ、「項目 1.3.4」は統合型 GIS・市民公開型 GIS の両システムに関する記載としてください。 　なお、項目１については 4 ページ以内、項目 2,3,4 についてはそれぞれ 2 ページ以内で記載してください。 ④工程計画表 ※提出部数：１０部
5	業務実績書	※指定用紙による。 ※履行期間の指定：履行期間の末日が２０１０年４月１日から２０１５年3月３１日までの実績とします。 ※記述する実績は、人口４０万人以上の自治体での導入実績とします。 ※導入実績として、統合型 GIS あるいは市民公開型 GIS システムの各構築と、同一自治体における両方のシステム構築の導入実績とします。(システムで使用する地図データの作成のみについては、実績対象となりませんので、ご注意ください。) ※記述件数が多い場合は、様式を複写の上、記入してください。 ※提出部数：１０部
6	契約書の写し	＊業務実績書に記載した実績の契約書の写しを添付してください。（基本的には件名、契約金額、契約当事者名が表記されている部分だけで結構ですが、上記実績であることが分かりづらい契約件名の場合は、仕様書等別途補足できる資料を添付してください。） ＊提出部数：各１部

<<書類の綴り方>>

（8）プレゼンテーション、ヒアリング

次のとおりプレゼンテーション及びヒアリングを行います。プレゼンテーション及びヒアリングに出席しない場合は、採点いたしません。

項目名	注意事項等
日時	2015年6月23日（火）予定 集合時間は、ヒアリング等開催通知書で指定します。
会場	町田市役所本庁舎5階　5－3会議室予定
内容	初めに、提出した企画書③企画内容にもとづき、御社の製品や体制におけるアピールポイントについて、25分間以内で説明してください。パソコン、プロジェクター等の機材は持参のうえ使用してかまいません。 ※必ず企画書③内の「項目1.2.3.4」のすべてについて、説明するようにしてください。なお、各項目は以下の観点を中心に説明をしてください。 項目1　どれだけライトユーザーが直感的に使えるような配慮がなされているか。 項目2　上述の町田市の運用イメージを、自社システムでどのように実現するのか。またその方法がどれだけライトユーザーにとって使いやすいものなのか。 項目3　本件に携わるメンバーがどのような実績があるのか。また、「プロジェクトの円滑な運営（構築時）」・「システムの安定的な稼動（運用時）」を実現するため、これまでの経験を踏まえ、どのような取り組みを行っていくのか。 項目4　どのようにしてユーザーの要望の取りまとめ、バージョンアップに反映していくのか。また、近年のバージョンアップ実績はどの程度か。 （項目1・2の説明の際は、可能な限りシステム上で対象画面の操作も行ってください。） 次に、評価委員から質問しますので、簡潔に回答してください。質疑時間は

	約 10 分間とします。
説明員	原則として、契約締結後に実務責任者（プロジェクトマネージャー）になる予定の方が説明及び回答を行ってください。 会場に入室できるのは、３名以内とします。 入室する方は、会社名を表示した衣類やバッチ等、会社名を特定できるようなものを身に着けないでください。

（9）評価、採点

このプロポーザルのために組織した評価委員会において、プロポーザル参加者の提案及びプレゼンテーション又はヒアリングの状況を評価、採点を行い、最高得点を得た者を契約候補者に選定します。

評価項目及び配点は下表のとおりです。なお、提出書類が所定の形式に適合していない場合は減点することがあります。

評価項目	配点
実績	20 点
システム要件	10 点
業務要件	25 点
プレゼンテーション	20 点
コスト	25 点
合計	100 点

また、最高得点を取得した者が２者以上ある場合は、見積金額の最も低い者を契約候補者に特定します。さらに見積金額が同価である場合は、業務要件に関する得点が最も高い者を契約候補者に特定します。さらに同点である場合は、実績に関する得点が最も高い者を契約候補者に特定します。

（１０）結果通知、結果公表

プロポーザル参加者全員に電子メールで「プロポーザル評価結果通知書」を送付し、契約候補者として特定した者の名称を通知するとともに、町田市ホームページで「採点結果調書」を公表します。

（１１）契約内容の調整、仕様書の決定

契約候補者と総務部情報システム課とで業務内容等の調整を行い、仕様書を確定します。

（１２）見積書の提出

契約候補者は、確定した契約内容に基づき、契約締結に向けた見積書を提出します。

（１３）契約書の調印

契約書に調印し、契約を締結します。

７．その他留意事項

①プロポーザルに参加する費用は、すべて参加事業者の負担とします。

②提出書類等で用いる言語は日本語、通貨は日本円とします。また、提出書類等で用いる計量単位は、特別の定めがある場合を除き、計量法（平成４年法律第 51 号）に定めるものとします。

③提出後の提案書等の修正又は変更は受けられません。ただし、真にやむをえない理由により修正又は変更が生じた場合で、町田市が承諾したものについてはこの限りではありません。

④提出書類に虚偽の記載をした場合は、町田市入札参加資格停止措置要綱に基づき資格停止措置等を行うことがあります。

⑤提出書類の著作権は、参加事業者に帰属します。ただし、町田市が本案件のプロポーザルに関する報告、公表、情報公開請求等のために必要な場合は、参加事業者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとします。なお、情報公開請求時の使用方法は、町田市情報公開条例に基づきます。

⑥提出された書類は一切返却いたしません。

８．問い合わせ先

町田市総務部情報システム課
所在地：〒１９４－８５２０　町田市森野２丁目２番２２号
電　話：０４２－７２４－４４３２
ＦＡＸ：０５０－３０８５－５１７７
e-mail：gis15@city.machida.tokyo.jp